

## **VOLTA RECHERCHE UN(E) GESTIONNAIRE DE DOSSIERS DE FORMATION (BACK UP RÉCEPTIONNISTE) (M/F/X)**

### **QUI EST VOLTA**

Volta, Carrefour de l'électrotechnique, est l'organisation sectorielle paritaire représentant, défendant et étant au service du secteur des électriciens (près de 5.000 entreprises et 30.000 ouvriers). Notre mission est de renforcer la compétitivité des entreprises du secteur, d'augmenter le nombre de travailleurs dans le secteur, d'approfondir leurs compétences et savoirs et enfin de payer correctement et à temps les indemnités complémentaires. De cette façon, chacun d'eux peut s'adonner à la tâche avec confiance et énergie, jour après jour.

Pour plus d'informations, cliquez [ici](#).

### **VOTRE DÉFI**

#### **Qu'allez-vous faire concrètement ?**

- Vous êtes responsable du suivi administratif de certaines formations, soirées d'information, événements : suivi de la boîte mail, facturation, demandes de primes, attestations de présence, corrections des tests, etc.
- Vous êtes en back up de la réceptionniste et assurez cette fonction lorsque le réceptionniste est absente (tous les lundis et lors d'autres absences). Cela signifie que vous serez chargé(e) de la réception des téléphones et des visiteurs, du traitement du courrier entrant et sortant, de la préparation des salles de réunion, etc.
- Vous pourriez être sollicité(e) ponctuellement pour des tâches administratives d'autres équipes.

### **VOTRE PROFIL**

- Vous êtes capable de travailler de manière autonome et structurée et faites preuve de beaucoup de conscience professionnelle et de minutie.
- Vous êtes doué pour la planification et l'organisation.
- Vous êtes spontané(e) et accueillant(e). La politesse et l'amabilité font partie de votre personnalité.
- Vous avez d'excellentes connaissances du français et du néerlandais (parlé).
- Vous avez de bonnes capacités de communication.
- Vous avez une très bonne connaissance de MS Office (Word, Excel, Outlook, ...).
- Vous vous appropriez facilement de nouveaux outils informatiques.

### **VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

Vous ferez partie d'une équipe collégiale et professionnelle. Nous nous montrons comme nous sommes : sans masque et allons droit au but. À travers notre ouverture d'esprit et chaleur, nous créons un environnement de travail de confiance. Vous recevrez l'opportunité d'apprendre, de grandir et de prendre des responsabilités dans un environnement pragmatique.

### **NOTRE OFFRE**

- Un CDI avec horaire fixe à temps plein (lun : 8h-17h30, ma-mer-jeu : 8h30-17h30 et ven : 8h30-12h45).
- De nombreuses possibilités de formation et de développement de vos compétences dans un environnement qui évolue rapidement.
- Un contexte solide et tourné vers l'avenir.
- De la place à la créativité, à l'initiative et à la responsabilité.
- Une fonction variée et riche en défis dans une équipe accueillante et professionnelle.
- Une rémunération attractive adaptée à votre expérience.
- De nombreux avantages extralégaux (chèque-repas, assurance groupe, assurance hospitalisation, etc.).

## LIEU DE TRAVAIL

Avenue du Marly 15/8, 1120 Neder-Over-Heembeek (Bruxelles).

## INTERESSÉ(E) ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à Virginie De Groef (coordinateur RH) : [virginie.degroef@volta-org.be](mailto:virginie.degroef@volta-org.be).  
Contactez-la au 0492 89 73 53 pour plus d'information.